
02014132210010008

20089



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1413**

22 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 39213

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 1501/7.6.2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 9/28.5.2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ».
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 4/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/28.5.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές γραφείο Δημόσιων σχέσεων, και γραμματεία υποστήριξης Προέδρου - Αντιπροέδρου.
2. Αυτοτελές γραφείο Προληπτικής Ιατρικής - Υγειονομικού ελέγχου
3. Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
4. Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικό - Προσωπικού
2. Τμήμα Οικονομικό
3. Τμήμα Προμηθειών
4. Τμήμα Διαχειρίσεων - Αποθηκών
5. Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας
6. Τμήμα Τεχνικό

Γ. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Τμήματα Π.Σ. [Ο κάθε Π.Σ. αναγνωρίζεται ως τμήμα (έως πενήντα (50)].

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει την αλληλογραφία του / της Προέδρου - Αντιπροέδρου των Δ.Π.Σ. και τηρεί αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον / την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων εντός του Νομικού Προσώπου του / της Πρόεδρο - Αντιπροέδρου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον / την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Παιδικών Σταθμών ή το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες.

Α2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ως επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου τοποθετείται ένας εκ των υπηρετούντων σε οργανική θέση Παιδιάτρων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής :

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε

συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

Συνεργάζεται με Επιστημονικές Ομάδες.

Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρξει θέμα.

Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή, αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Νομικού Προσώπου και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους Ειδικούς Επιστήμονες.

Συμμετέχει σε Επιτροπές με την Τεχνική Υπηρεσία για τα οριστικά σχέδια των Παιδικών Σταθμών.

Συνεργάζεται με την Τεχνολόγο Τροφίμων ή Επόπτη Δημόσιας Υγιεινής για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου.

Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σχετικά με Ιατρικά θέματα. Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Το έργο των Ιατρών υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου. Συνεργάζεται επίσης με την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας σε θέματα κοινωνικής και αναπτυξιακής Παιδιατρικής.

Ο Επόπτης Δημόσιας Υγιεινής και ο Τεχνολόγος Τροφίμων που υπηρετούν στο τμήμα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ενεργούν :

α) Για τον έλεγχο των τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, ΚΕΔΗ, ΤΕΤ).

β) Υγειονομικό έλεγχο στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα σκεύη και οχήματα μεταφοράς τροφίμων στους Π.Σ. κ.λ.π. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ) Συμμετέχουν στις επιτροπές καταλληλότητας των κτιρίων που προορίζονται για Π.Σ., Μαγειρεία, Αποθήκες.

δ) Φροντίζουν για την υγειονομική διαφώτιση του προσωπικού που στελεχώνουν τις υπηρεσίες των Π.Σ.

ε) Προγραμματίζουν μυοκτονία και εντομοκτονία σ΄ όλα τα κτίρια των υπηρεσιών.

Α3.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές, εξώδικες ενέργειες γνωμοδοτήσεις για θέματα της Κοινωνικής Υπηρεσίας, της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, των μισθώσεων, ποινικές-πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς, εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει Νομικής υποστήριξης.

Το έργο των Νομικών Συμβούλων του Νομικού Προσώπου που υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

Α4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Παιδικούς Σταθμούς και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και τις Προϊσταμένες Παιδικών Σταθμών, με σκοπό την επισήμανση των κυριοτέρων προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την λύση των υπαρχόντων κοινωνικών προβλημάτων, όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα κοινωνικής συμβουλευτικής και βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

Επίσης, μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών για απαλλαγή ή καθορισμό του ύψους των τροφείων.

Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους, συμπληρώνει ειδική καρτέλα κάθε παιδιού και τον ατομικό φάκελο του παιδιού όπου υπάρχει ανάγκη τηρήσεως του απορρήτου σε ειδικό αρχείο στο Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

Επίσης, φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς τους με τις διάφορες υπηρεσίες της Κοινότητας (Υγεία, Πρόνοια, Ψυχαγωγία) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο τμήμα αυτό ανήκουν:

α) Το πρωτόκολλο - διεκπεραίωση - αρχείο.

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό από τη Διεύθυνση, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

- Την τήρηση και φύλαξη αρχείου και την ταξινόμησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τη διακίνηση και διεκπεραίωση αυθημερόν όλης της αλληλογραφίας.
- Τη φύλαξη της επίσημης σφραγίδας της υπηρεσίας.
- Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου - αρχείου της υπηρεσίας.
- Την τήρηση του πρωτοκόλλου κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού εφόσον υφίστανται.
- Από τον προϊστάμενο του τμήματος βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής και η επικύρωση των αντιγράφων - φωτοαντιγράφων.

β) Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ή άλλος υπάλληλος που ορίζει ο Προϊστάμενος εκτελεί χρέη Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γραμματέας του Δ.Σ.: - θέτει υπόψη του / της Προέδρου - Αντιπροέδρου τα αποστελλόμενα από την Διεύθυνση θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

- Μεριμνά για την επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ.

- Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των πρακτικών των συνεδριάσεων.

- Υποβάλλει εντός των προθεσμιών αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις υπηρεσίες προς υλοποίηση.

- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για κάθε αναγκαία ενέργεια αρμοδιότητας που απορρέει από τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων, η διατήρησή τους στην πρέπουσα κατάσταση, η συντήρησή τους, η φύλαξή τους και η τήρηση των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων, μητρώων κινήσεως των οχημάτων της υπηρεσίας.

Ένας εκ των οδηγών, ο οποίος ορίζεται από τον Προϊστάμενο ως υπεύθυνος τομέα κινήσεως, αναλαμβάνει τις παραπάνω υποχρεώσεις.

δ) Την διαχείριση και εποπτεία του ανθρώπινου δυναμικού της υπηρεσίας.

- Ο Προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στο Διευθυντή τις αναγκαίες μεταβολές, μετακινήσεις του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν τους τακτικούς, Ιδ. Δικαίου αορίστου - ορισμένου χρόνου, το λοιπό έκτακτο προσωπικό και τις μισθώσεις έργου με φυσικά πρόσωπα.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί βιβλία, μητρώα, φακέλους για το προσωπικό αυτό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές ενημερώνοντας σχετικά το οικονομικό τμήμα.

Εκδίδει τις καταστάσεις του προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού, προτείνοντας και υλοποιούντας προγράμματα εκπαίδευσης / επιμόρφωσης.

Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.

ε) Ο Προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στη Διεύθυνση και επιμελείται για τη διάθεση των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

στ) Εισηγείται στην αρχή κάθε έτους μετά από συνεννόηση με τους Προϊσταμένους των λοιπών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου για την αγορά ή ανανέωση συνδρομών των Φ.Ε.Κ., εντύπων και βιβλίων που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ) Επίσης το τμήμα αυτό ενημερώνεται καθημερινά για τη δυναμικότητα των παιδιών του κάθε Π.Σ. και τις παρουσίες - απουσίες του προσωπικού τους.

Το δελτίο δύναμης παιδιών και προσωπικού αποστέλλεται μέσω Fax στο τμήμα από κάθε Π.Σ. και τηρείται σχετικό αρχείο.

Επίσης το τμήμα είναι αρμόδιο, κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων προϊσταμένων για την έκδοση των αποφάσεων που αφορούν εγγραφές, διαγραφές παιδιών, απαλλαγή, μείωση τροφείων καθώς επίσης και τις σχετικές με τη φιλοξενία των παιδιών βεβαιώσεις κ.λ.π.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο:

α) Για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού και τον προϋπολογισμό.

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους καθώς και όλους του Ιδιωτικού Δικαίου σχετικά με τη μισθοδοσία τους. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του τμήματος προσωπικού. Συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή των προϊσταμένων, διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, καθώς και όλα τα δικαιολογητικά εις διπλούν στον τομέα εκκαθάρισης Χ.Ε. μισθοδοσίας. Φροντίζει για τον έλεγχο των ενσήμων του Ι.Κ.Α. τα οποία κατόπιν διαβιβάζονται στο τμήμα ταμιακής, για να χορηγηθούν στους εργαζόμενους.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων. Τηρεί μητρώο ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών όλων των μισθοδοσιών. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την επικύρωση των αντιγράφων (δικαιολογητικών), την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με την πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Με τον ίδιο τρόπο εκδίδει και Χ.Ε. πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

Παρέχει κάθε στοιχείο, το οποίο ήθελε συζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος. Φροντίζει για την καταχώρηση όλων των Χ.Ε. στα οικεία βιβλία. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών των Δ.Π.Σ. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις, τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

Εκτός από τον γενικό προϋπολογισμό της Υπηρεσίας, συντάσσει και τον προϋπολογισμό των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού, τις δαπάνες, τις αναμορφώσεις, τις αποδεσμεύσεις σε συνεργασία με το τμήμα περιουσίας και κληροδοτημάτων και βάσει πάντα με τους νόμους των κληροδοτημάτων, για τα οποία είναι αρμόδιο το Υπουργείο Οικονομικών. Τηρεί τα ξεχωριστά βιβλία που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

β) Για την εκκαθάριση προμηθειών και εσόδων.

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον Νόμο περί λογιστικού Δήμων και κοινοτήτων, και γενικά σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζεται κάθε φορά για τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελούμενων έργων και εργασιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λ.π.

Επιμελείται για την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε. την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, και την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία με όλα τα δικαιολογητικά τους. Αρχειοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.

Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Ενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία, και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

γ) Για την περιουσία και τα κληροδοτήματα.

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών προς μίσθωση κτηρίων ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου, το σκοπό της χρήσεως, του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης.

Παρακολουθεί την καταβολή του μισθώματος από τους μισθωτές και ενεργεί σε συνεργασία με τον Ταμία του Νομικού Προσώπου και το Νομικό Σύμβουλο την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Νομικού Προσώπου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Επιμελείται την κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δ.Π.Σ. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου.

Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το Νομικό Πρόσωπο, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Νομικό Πρόσωπο.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαιώσεως για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δ.Π.Σ. για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Β3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για τη διενέργεια των προμηθειών.

Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.

Εισηγείται τη σύνταξη των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος, που ενδιαφέρει τους Δ.Π.Σ.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (με ανοικτό διαγωνισμό, πρόχειρο διαγωνισμό, απ΄ ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο ή το Δ.Σ. για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, στην εφημερίδα της Ε.Ε. και στην εφημερίδα της κυβέρνησης περί διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους.

Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών : παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων πα-

ραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Επίσης, παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε δημοπρασίας από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια, έργα και εργασία.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στο τμήμα προμηθειών και αποθηκών.

Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

Β4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και αποθήκευση :

α) Τροφίμων.

β) Λοιπών ειδών πλην των φαρμάκων και καυσίμων

Μεριμνά για τη διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού εκτός των προαναφερθέντων στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα τα οποία διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

Για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται επίσης, όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

Επίσης, συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο αναφέρονται τα παραχθέντα νέα είδη από τα ακατέργαστα υλικά.

Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα και τους Π.Σ. του Νομικού Προσώπου και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

Β5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διενεργεί όλες τις πληρωμές με βάση τα Χ.Ε. προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου μέσω των οριζόμενων από τον Προϊστάμενο Διαχειριστών, οι οποίοι οφείλουν να αποδίδουν σ΄ αυτόν τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας τα εξοφλημένα Χ.Ε.

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστών των Δήμων και Κοινοτήτων.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων, ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει διπλότυτα αποδεικτικών εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων της υπηρεσίας και είσπραξη όλων των νομοθετικών εσόδων.

Καταρτίζει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων και πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα προβλεπόμενα τηρούμενα βιβλία όλες τις εισπράξεις, πληρωμές και γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στην Διεύθυνση & Διοίκηση του Νομικού Προσώπου την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

Β6. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο υπεύθυνος του τμήματος εισηγείται στην Διεύθυνση τα αναγκαία μέτρα για τη συντήρηση των κτιρίων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και των εν γένει εγκαταστάσεων και εξοπλισμό αυτών.

Σε περίπτωση βλάβης αυτών μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση αυτής κατόπιν συνεννοήσεως με τα αρμόδια τμήματα.

Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας των πάσης φύσεως αναγκαίων μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών, παιχνιδιών εξωτερικών χώρων, επίπλων κ.λ.π.

Επιβλέπει τα έργα ή εργασίες τεχνικής φύσης που εκτελούνται στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου είτε αυτά γίνονται από το προσωπικό του φορέα είτε έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες εργολάβους και αναφέρει στη Διεύθυνση ότι δυσμενές διαπιστώνει που έχει να κάνει με το χρόνο ή τον τρόπο εκτέλεσης σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των υλικών, μηχανημάτων, εργαλείων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο.

Είναι αρμόδιος για τη διαμόρφωση των εξωτερικών, εσωτερικών χώρων των κτιρίων των υπηρεσιών κατόπιν συνεννόησης με τους Προϊσταμένους.

Στο τέλος κάθε μήνα υποβάλλει γραπτή έκθεση σχετικά με την πορεία των έργων, εργασιών αρμοδιοτήτων του τμήματος, την καταγραφή νέων αναγκών και τις σχετικές προτάσεις για οποιαδήποτε σχετική εργασία κρίνει αναγκαίο να αναφέρει.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Γ1.ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των Π.Σ.

Προτείνουν στα αρμόδια τμήματα, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Διευθύνσεις Δ/κων & Οικ/κων Υπηρεσιών και Παιδικών Σταθμών τα αναγκαία μέτρα για τη στελέχωσή τους, την οργάνωσή τους, την υλικοτεχνική υποδομή τους και τις λοιπές ανάγκες τους.

Παρέχουν στα παιδιά φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική - κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξή τους και την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Εισηγούνται στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

Παρέχουν συμβουλές σ΄ όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενοι με τη Διεύθυνση Παιδιών Σταθμών και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου, του Δ.Β.Α. κ.λ.π.

Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής παιδιών και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή η οποία συστήνεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Διαμερίσματος. Με όμοια απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα κριτήρια εγγραφής - διαγραφή κ.λ.π. παιδιών καθώς και το ύψος της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς βάση κλίμακας.

Προτείνουν επίσης εγγράφως αιτιολογημένα τη διαγραφή παιδιών, μείωση τροφείων κ.λ.π.

Σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία ή τους συνεργάτες Ιατρούς, τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που έχουν συμπληρώσει οι αρμόδιοι Παιδίατροι.

Επίσης σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική τους εξέλιξη.

Εισηγούνται προς έγκριση στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σ΄ επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

Καθημερινά ενημερώνουν το τμήμα Διοικητικού Προσωπικού για τη δύναμη παιδιών και προσωπικού.

Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία παιδιών - προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 3

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α.Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Β.Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Γ.Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Δ.Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Α2. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛ. - ΗΛΕΚΤΡΟΛ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΑ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΕΚΠΑΙΔ-ΑΜΟΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 4

1. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 3 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ (ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ) 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡ.) 15 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ 3 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ 140 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡ.) 50 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ 2 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 15 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ ΠΑΙΔ/ΜΩΝ 100 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 3 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΑ 10 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ 5 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 5 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΕΚΠΑΙΔ-ΑΜΟΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) 1 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ 3 θέσεις Ε-Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 100 θέσεις Ε-Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 100 θέσεις Ε-Β

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις συμπεριλαμβάνονται και οι ενταχθέντες σε συνιστώμενες προσωρινές θέσεις μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν στους πρώην Κ.Π.Σ. και μεταβιβάσθηκαν βάση της αριθμ. 21351/5.4.2001 απόφ. Περιφέρειας Αττικής στο Δήμο Αθηναίων. Οι θέσεις όσων υπηρετούν σε προσωρινούς κλάδους μετά την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους καταργούνται.

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης ελήφθησαν υπόψη οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ (άρθρα 245-248 Ν. 1188/81)

1 θέση Δικηγόρου

3. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ

ΥΕ Προσωπικό Μαγειρείου 1
ΥΕ Προσωπικό βοηθητικών εργασιών (καθαρ.) 1

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται οι ήδη υπηρετούντες με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου

5. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΠΑΡΟΔΙΚΗΣ ΦΥΣΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΕΣ (ΤΕ)	20 θέσεις
ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚ. ΠΑΙΔΟΚ. (ΔΕ)	10 θέσεις
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΥΕ)	10 θέσεις
ΜΑΓΕΙΡΟΙ (ΔΕ)	3 θέσεις
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ (ΥΕ)	20 θέσεις
ΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΡΓΑΤΡΙΕΣ ΓΕΝ. ΚΑΘ. (ΥΕ)	10 θέσεις
ΟΔΗΓΟΙ (ΔΕ)	2 θέσεις
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ (ΔΕ)	5 θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣΚΛΑΔΟΙ

1. Αυτοτελές γραφείο Δημόσιων σχέσεων, και γραμματεία υποστήριξης Προέδρου - Αντιπροέδρου.	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Αυτοτελές γραφείο Προληπτικής Ιατρικής	ΠΕ15
3. Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης.	------
4. Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας	ΤΕ2
Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Διοικητικό - Προσωπικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Διαχειρίσεων - Αποθηκών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Ταμιακής υπηρεσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Τεχνικό	ΠΕ5 ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ3 ή ΔΕ5
Γ. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΤΕ9
1.Τμήματα Π.Σ.	ΤΕ9 ή (ΤΕ Νηπιαγωγών, ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ2 οι ήδη υπηρετούσες ως υπεύθυνες Π.Σ. που ανήκουν στον κλάδους αυτούς)

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, αναλόγως με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (π.χ. μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό, καλύπτεται με ειδικούς κανονισμούς που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου σε έξι μήνες από την τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού θα προβεί στη δημιουργία και ψήφιση νέου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Από τη δημοσίευση του Ο.Ε.Υ. καταργείται οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος κανονισμού λειτουργίας των Π.Σ. που έρχεται σε αντίθεση με τα άρθρα του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δε μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Οκτωβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ